

Domizilvertrag C

zwischen

Service Center Gfenn

Barbara Nordmann
Alte Landstrasse 25
8600 Dübendorf

in der Folge als Service Center bezeichnet

und

Firma

Adresse

Adresszusatz

PLZ Ort

Land

CH Handelsregister Nr.

Vertreten durch (Vorname / Name)

Funktion

in der Folge als Auftraggeber bezeichnet.

Domizilvertrag

An der Alten Landstrasse 25 - CH – 8600 Dübendorf gewährt das Service Center dem Domizilnehmer

Geschäftsdomizil. Dazu wird der Domizilnehmer namentlich auf dem Briefkasten aufgeführt. Eine weitere Anschrift (z.B. des Hauses, einer Klingel) ist nicht vorgesehen.

Auch ist die Inanspruchnahme von Büro-, Sitzungs-, Lager- oder anderen Räumlichkeiten durch den Domizilnehmer nicht vorgesehen und müsste in einem ergänzenden Vertrag geregelt werden.

- 1) Kosten:** Die monatlichen Kosten (Abonnements - Gebühren) für das Domizil, inkl. der Weiterleitung von wöchentlich einer Postsendungen (am Freitag) beträgt CHF 80.00, für ein ganzes Jahr CHF 880.00. Je Postsendungen werden folgende zusätzliche Kosten verrechnet:
- Die Speditionskosten gem. A –Tarif der Schweizer Post +10%.
 - Je Sendung und Seite (gem. § 9), die per E-Mail übermittelt wird, beträgt CHF 0.50.
 - Weitere Arbeiten werden zum Stundentarif von CHF 65.00 erledigt.
- 2) Verrechnung:** Die Abonnementsgebühren sind jährlich vorschüssig, die variablen Kosten, monatlich, bei geringem Ausmass, halbjährlich zu bezahlen.
- 3) Kündigung:** Dieser Vertrag wird auf 1 Jahr abgeschlossen. Er verlängert sich danach automatisch und kann dann jederzeit unter Einhaltung von 3 Monaten auf Ende jedes Monats gekündigt werden. Wichtige Gründe können eine sofortige Vertragsauflösung bewirken. Als wichtige Gründe gelten insbesondere Insolvenz, resp. Liquidation eines Partners und auch das Vorliegen von strafrechtlich relevanten Vorfällen. Bei Zahlungsverzug durch den Domizilnehmer, gelten die AGB.
- 4) Telefon:** Dieser Vertrag schliesst keinen Telefonservice und / oder Faxweiterleitungsservice mit ein.
- 5) Vertraulichkeit:** Das Service Center verpflichtet sich zur Wahrung der Geschäftsinteressen des Domizilnehmers. Insbesondere schliesst dies Geschäftsgeheimnisse und Einhaltung aller Datenschutz- und Informationsschutzrichtlinien mit ein.
- 6) Abwerben:** Das Service Center und der Domizilnehmer verpflichten sich gegenseitig keine Mitarbeiterinnen abzuwerben. Ausgenommen wenn die schriftliche Zustimmung des Partners vorliegt, wird keine der beiden Parteien eine Mitarbeiterin in den ersten 24 Monaten nach Ende des Arbeitsvertrags zwischen dem Vertragspartner und der Arbeitnehmerin beschäftigen, resp. beauftragen (dies gilt auch für Drittparteien, wenn eine Arbeitnehmerin bei diesem Anbieter eine Stelle angetreten hat). Bei Zuwiderhandlung wird die Zahlung einer Konventionalstrafe vom letzten, doppelten Jahressalär der betroffenen Arbeitnehmerin vereinbart.
- 7) Postdienst:** Das Service Center nimmt stellvertretend für den Domizilnehmer die Post entgegen. Die Mitarbeiter vom Service Center sind nur für die Entgegennahme von Post zeichnungsberechtigt. Sie können somit für Einsprachen oder andere Reaktionen (Rechtsvorschlag usw.) namens des Domizilnehmers keine Verantwortung übernehmen. Die Organe vom Domizilnehmer sind selber verantwortlich, dass Fristen aller Art eingehalten werden. Bei Abwesenheiten der üblichen Empfänger von Post - Sendungen beim Domizilnehmer ist dem Service Center rechtzeitig eine handlungsfähige Stellvertretung bekannt zu geben. Die durch das Service Center entgegen genommene Post wird gem. Instruktionen im Anhang verarbeitet.

8) Bestandteile : Dem Vertrag ist ein HR-Auszug des Domizilnehmers beizulegen!

9) Post: Dem Service Center ist eine zeitlich uneingeschränkte Vollmacht für Abholung von Postsendungen auszustellen (Beilage 1). Dieses Formular kann auf jeder Poststelle in der Schweiz eingereicht werden. Der Vollmachtgeber muss persönlich auf der Post anwesend sein – ist dies nicht möglich, muss die Unterschrift auf dem Formular amtlich beglaubigt werden.

10) Zeiten: Betriebszeiten vom Service Center sind Mo – Fr von jeweils 08:00 Uhr durchgehend bis 17:00 Uhr. Am Vortag von Eidgenössischen- und Kantonal Zürcherischen Feiertagen wird der Betrieb 1 Stunde früher eingestellt.

11) Arbeiten: Für alle weiteren, nicht in diesem Vertrag vereinbarten Dienstleistungen, die das Service Center für den Domizilnehmer erbringen kann / soll, muss ein entsprechender schriftlicher Vertrag geschlossen, resp. schriftlicher Auftrag erteilt werden.

Service Center be- und verarbeitet alle diese Partnerschaft betreffenden Arbeiten nach den in der Schweiz gängigen Usancen und verpflichtet sich, alle Gesetze einzuhalten. Eine weitere Gewährleistung – insbesondere bei Fehlern oder bei Verzögerung bei der Weiterleitung von Post oder Nachrichten oder bei der Zustellung von Unterlagen, wird ausdrücklich ausgeschlossen. Mit der Weiterleitung der Unterlagen gemäss Anhang erfüllt das Service Center alle seine Pflichten abschliessend und kann keine Verantwortung für das einhalten jegwelcher Fristen übernehmen.

Dübendorf	Ort:	<input type="text"/>	Stempel	
Service Center Gfenn	Datum:	<input type="text"/>		
Barbara Nordmann Geschäftsführerin	Rechtsgültige Unterschrift Auftraggeber			

Domizilvertrag

Anhang: Verarbeitung eingehende Post

Diese wird durch die Mitarbeiter vom Service Center nach Erhalt ungeöffnet und wie folgt verarbeitet:

1 Nicht adressierte Reklame, Gratiszeitungen etc.	Werden ohne Mitteilung an den Domizilnehmer entsorgt	
2 Eingehende Post	Briefpost wird durch Mitarbeiter vom Service Center ohne weitere Bearbeitung einmal wöchentlich (am letzten Arbeitstag jeder Kalenderwoche, nach Posteingang beim Service Center) weitergeleitet. Eingeschriebene Post wird geöffnet und gescannt und dem Domizilnehmer als PDF-File zugestellt. Der Domizilnehmer bestätigt den Erhalt der elektronischen Avisierung. Die Unterlagen werden dem Domizilnehmer per eingeschriebene Sendung weitergeleitet. Pakete aller Art werden per E-mail an dem Domizilnehmer avisiert und ohne anders lautende Instruktionen am dritten nachfolgenden Arbeitstag per A-Post an den Domizilnehmer zugestellt.	
Die E-Mail Adresse für Meldungen an den Domizilnehmer lautet:	Adressat	<input type="text"/>
	Kopie 1 an	<input type="text"/>
	Kopie 2 an	<input type="text"/>
Die Adresse für Brief – Post Sendungen an den Domizilnehmer lautet: (Sollen Pakete an eine andere Adresse zugestellt werden, bitte unten eintragen!)	Firma	<input type="text"/>
	Name	<input type="text"/>
	Vorname	<input type="text"/>
	Adresse	<input type="text"/>
	Zusatzadresse	<input type="text"/>
	PLZ, Ort	<input type="text"/>
	Land	<input type="text"/>
Die Adresse für Paket - Post Sendungen an den Domizilnehmer lautet: (Wenn nicht gleich wie für Briefpost)	Firma	<input type="text"/>
	Name	<input type="text"/>
	Vorname	<input type="text"/>
	Adresse	<input type="text"/>
	Zusatzadresse	<input type="text"/>
	PLZ, Ort	<input type="text"/>
	Land	<input type="text"/>